

INFORMACJA

o obowiązku składania dokumentacji rozliczeń finansowych do Krajowej Administracji Skarbowej

Prezydium Zarządu Regionu Podlaskiego NSZZ „Solidarność” informuje o **obowiązku rozliczenia finansowego za 2021 rok**.

Wszystkie Organizacje Zakładowe/Międzyzakładowe/Podzakładowe składają do właściwego miejscowo Urzędu Skarbowego **zeznanie roczne CIT 8** oraz **sprawozdanie finansowe** wraz z informacją dodatkową oraz uchwałą zatwierdzającą sprawozdanie. *Informację PIT 11 składają tylko te OZ, które wypłacały członkom związku świadczenia opodatkowane podatkiem od osób fizycznych.*

Rodzaj, terminy oraz sposób składania dokumentów:

- Informacja PIT-11 nie później niż do 31 stycznia 2022 r. – **wyłącznie forma elektroniczna**
- Zeznanie CIT-8 nie później niż do 31 marca 2022 r. - **forma elektroniczna lub wersja papierowa**
- Sprawozdanie finansowe nie później niż do 30 czerwca 2022 r., jednak koniecznie w terminie do 10 dni od daty uchwały zatwierdzającej sprawozdanie finansowe. – **wyłącznie forma elektroniczna**

Dokumenty wymienione powyżej składamy za pośrednictwem komunikacji elektronicznej. **Wyjątkiem jest zeznanie CIT-8, które obecnie jako Organizacje Związkowe możemy złożyć również w formie papierowej bezpośrednio we właściwym Urzędzie Skarbowym.**

W 2020 i 2021 roku w związku z pandemią Covid-19 na mocy stosownych ustaw i rozporządzeń były przedłużone terminy przedkładania różnych dokumentów, w tym tych do Krajowej Administracji Skarbowej – tj. terminy składania CIT i sprawozdania finansowego. Obecny stan prawny nie przewiduje takich okoliczności, dlatego prosimy o składanie w najbliższym czasie dokumentów do Krajowej Administracji Skarbowej w terminach wskazanych powyżej.

Zeznanie roczne CIT-8 w postaci e-deklaracji wypełnia się na stronie internetowej [www.podatki.gov.pl/](http://www.podatki.gov.pl) i podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Możemy tu skorzystać z usługi osoby, która składała nam takie zeznanie w roku ubiegłym, *wymagane w takim przypadku upoważnienie UPL-1 złożone w roku ubiegłym (lub wcześniej) zachowuje swoją ważność.* Jeśli chcielibyśmy skorzystać z usługi innej osoby to wtedy zobowiązani jesteśmy złożyć we właściwym Urzędzie Skarbowym nowe upoważnienie UPL-1 (w wersji papierowej). *Korzystniejszym rozwiązaniem w takiej sytuacji jest złożenie zeznania CIT-8 w wersji papierowej.*

WAŻNE: *Do zeznania CIT-8 w wersji papierowej nie załączamy: rachunku zysków i strat, bilansu, informacji dodatkowej, uchwały zatwierdzającej sprawozdanie, ponieważ są to dokumenty składające się na sprawozdanie finansowe, które przesyłamy oddzielnie od CIT wyłącznie w formie elektronicznej.*

Pamiętajmy o przechowywaniu w dokumentacji związkowej dokumentów potwierdzających złożenie zeznania podatkowego za 2021 rok. *Jeśli składamy zeznanie CIT-8 w wersji papierowej przechowujemy jego kopię potwierdzoną przez Urząd Skarbowy, natomiast w przypadku składania zeznania w formie e-deklaracji CIT-8 przechowujemy kopię CIT-8 oraz pobrane przez osobę składającą w imieniu naszej OZ to zeznanie, Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).*

Sprawozdanie finansowe w postaci dokumentu elektronicznego z załączoną w pliku PDF informacją dodatkową oraz uchwałą zatwierdzającą sprawozdanie składamy **wyłącznie drogą elektroniczną.** Możemy to wykonać np. korzystając z pomocy osoby, która składa w imieniu naszej OZ CIT-8 (zazwyczaj są to osoby związane z księgowością i mają stosowną wiedzę na ten temat), lub sporządzić to sprawozdanie w sposób poniżej podany (zapoznając się na początku z całością instrukcji). Organizacje, które będą miały problem ze sporządzeniem sprawozdania powinny zgłosić się do Regionu lub Oddziałów.

Aby sporządzić sprawozdanie finansowe należy w przeglądarce internetowej Google Chrome wejść na stronę www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/ następnie kliknij okno *Aplikacja e-sprawozdania finansowe*, następnie kliknij *Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe*, następnie kliknij okno *Utwórz nowe sprawozdanie finansowe*”, następnie rozwiń *Wybierz jednostkę* i zaznacz frazę „*Jednostka mikro – sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika nr 4 UoR*”.

Poniżej rozwiń *Wybierz typ danych liczbowych* i zaznacz w *złoty*, kliknij *Dalej* - otworzy się strona *Dane podstawowe* – wpisz NIP OZ, **pomiń rubrykę KRS** i wypełnij kolejne rubryki z danymi OZ (nazwa OZ taka jak wpisana do GUS), w pytaniu o siedzibę przedsiębiorcy zagranicznego - zaznacz *NIE*, następnie wpisz daty okresu za który sporządzono sprawozdanie, tj. od 01.01.2021 do 31.12.2021 oraz wpisz datę sporządzenia sprawozdania (***sprawozdanie powinno być sporządzone do 31 marca, a zatwierdzone i wysłane do KAS do 30 czerwca, w terminie 10 dni od jego zatwierdzenia uchwałą KZ***), kliknij *Dalej* otworzy się strona *Wprowadzenie do sprawozdania* rozwiń *Wybierz typ sprawozdania* i zaznacz „*Wprowadzenie do sprawozdania finansowego zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości*”, nie zaznaczaj kwadratu pod tekstem *Czas trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony*, w rubryce *Zasady rachunkowości* wpisujemy lub wklejamy tekst:

Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” nie stosuje zasady ostrożności przy wycenie aktywów i pasywów, zasady zmian w funduszu własnym.

Poza wymienionymi uproszczeniami pozostałe zasady są stosowane według ustawy o rachunkowości.

Następnie rozwiń *Czy działalność będzie kontynuowana* i zaznacz *TAK*, oraz w ramce obok rozwiń i zaznacz *TAK (brak okoliczności wskazujących ...)*, następnie przechodzimy do wypełnienia poszczególnych rubryk w *Zasady (polityka) rachunkowości. Omówienie zasad (polityki) rachunkowości, w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, w tym:*

(Do wypełnienia rubryk (także tej Zasady rachunkowości powyżej) użyjemy zapisów podanych poniżej wpisując je ręcznie lub używając formuły (kopiuj-wklej). Tekst do wpisania przedstawiamy w stosownym załączniku na stronie Regionu w edycji WORD – do pobrania i korzystania)

W rubryce „*Metody wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)*” wpisujemy/wklejamy tekst:

Sprawozdanie zostało sporządzone zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku obowiązującymi w Organizacji.

Organizacja Międzyzakładowa sporządza rachunek zysków i strat w układzie porównawczym.

W sprawozdaniu finansowym zdarzenia gospodarcze wykazane są zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

W rubryce „*Ustalenia wyniku finansowego*” wpisujemy/wklejamy tekst:

Wynik finansowy sporządzany jest metodą porównawczą. Wynik finansowy ustala się poprzez zestawienie przychodów i kosztów.

W rubryce „*Ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego*” wpisujemy/wklejamy tekst:

Sprawozdanie finansowe sporządzone zostało przy założeniu kontynuowania działalności i nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie jej kontynuowania.

W rubryce „*Pozostałe*” **nic nie wpisujemy** (obowiązkowe wypełnienie występuje wyłącznie w miejscach oznaczonych gwiazdką)

W pozycji: *Informacja uszczegóławiająca, wynikająca z potrzeb lub specyfiki jednostki.*

Poniżej nie dodajemy żadnych informacji uszczegóławiających.

Po wypełnieniu rubryk kliknij *Dalej* - otworzy się strona ***Bilans (do wypełnienia rubryk Bilansu i Rachunku zysków i strat należy mieć dane liczbowe przygotowane przez osobę prowadzącą finanse OZ)***, następnie rozwiń *Wybierz rodzaj bilansu* i zaznacz *Bilans zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości* Otworzy się arkusz *Aktywa*, używając znaku zielonego (+) dodaj pozycję *Aktywa obrotowe (jeśli w OZ występują Aktywa trwale to dodaj także tę pozycję)*, następnie wpisz dane liczbowe w poszczególnych kolumnach i komórkach zwracając uwagę na rok, którego dotyczą. Ostatniej kolumny „*Przekształcone dane...*” nie wypełniamy. Kliknij *Dalej* - otworzy się arkusz *Pasywa* – dodaj pozycje *Kapitał (fundusz) własny* i wpisz dane liczbowe w poszczególnych kolumnach i komórkach.

Kliknij *Dalej* otworzy się strona ***Rachunek zysków i strat***, rozwiń *Wybierz zakres informacji* i zaznacz „*Rachunek zysków i strat zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości*”, następnie poniżej rozwiń *Wybierz wariant* i zaznacz *Jednostka spełnia wymogi, o których mowa w art. 3 ust 1a pkt 2 ustawy*, kliknij *Dalej*. Otworzy się strona *Rachunek zysków i strat* - kliknij *Dodaj pozycję* i zaznacz

Przychody z podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi oraz Koszty podstawowej działalności operacyjnej, Pozycję pozostałe przychody i zyski dodajemy jeśli takie przychody posiadamy – np. odsetki, następnie wpisz dane liczbowe do poszczególnych kolumn i komórek (nie wypełniaj ostatniej kolumny „Dane przekształcone”).

Kliknij *Dalej* - Otworzy się strona *Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym* - zaznacz *NIE*,

Kliknij *Dalej* - Otworzy się strona *Rachunek przepływów pieniężnych* – zaznacz *NIE*.

Kliknij *Dalej* - Otworzy się strona *Dodatkowe informacje i objaśnienia*, rozwiń *Wybierz typ informacji i jednostki* i zaznacz „*Informacje uzupełniające do bilansu zgodnie z załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości*”, a poniżej dodaj opis *Dodatkowe informacje i objaśnienia do Bilansu*, następnie kliknij *Załaduj plik* i dołącz go (*skan papierowego podpisanego dokumentu DODATKOWE INFORMACJE I OBJAŚNIENIA zapisanego w formacie PDF*) wybierając z folderu w komputerze, **Proszę zwrócić uwagę na nazwę pliku, nie może być zbyt długa, powinna być pisana bez spacji, z podkreślnikami i bez polskich znaków np. ł;ą;ę, itp.)**

Uwaga: Program pobiera tylko dokumenty PDF oraz WORD – nie widzi dokumentów XML

Nie dodawaj innych pozycji i kliknij *Dalej*. Przy pytaniu *Czy chcesz uzupełnić "Dodatkowe informacje i objaśnienia dotyczące podatku dochodowego - Rok bieżący"* - zaznacz *NIE*. Następnie kliknij **Wygeneruj**. Otworzy się strona *Podsumowanie* - kliknij **Pobierz PDF** - sprawozdanie zapisze się w pliku PDF, który można sobie wydrukować do dokumentacji związkowej (Proszę nie zwracać uwagi na nadruk w dokumencie PDF „Dokument nie jest sprawozdaniem finansowym” – jest to komunikat prawidłowy, ponieważ sprawozdaniem dla KAS będzie dokument zapisany w formacie XML).

Następnie kliknij **Zapisz plik**. **Sprawozdanie zapisze się w formacie XML w folderze Pobrane. Tak wygenerowany dokument jest gotowy do podpisania podpisem ePUAP przez uprawnione osoby.**

UWAGA: Jeśli chcemy sprawdzić jeszcze raz poprawność wpisanych danych – to możemy to robić na każdym etapie tworzenia sprawozdania w tej aplikacji używając polecenia *WSTECZ*.

Można to także wykonać po wygenerowaniu i zapisaniu dokumentu (nawet po jakimś czasie) w następujący sposób: w przeglądarce internetowej Google Chrome wejdź na stronę www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/ następnie kliknij *Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe*, następnie kliknij okno **Wczytaj sprawozdanie**, następnie kliknij *Wybierz plik* – zaznacz zapisane w komputerze sprawozdanie w formacie XML i kliknij *Otwórz*. Otworzy się strona, na której widać plik naszego sprawozdania (jeśli zostało podpisane to widać także pozycje z osobami, które je podpisały). Jeśli chcemy tylko sprawdzić sprawozdanie bez konieczności zmian w nim to klikamy *Dalej*, a następnie **Podgląd**. **Natomiast jeśli chcemy dokonać zmian w sprawozdaniu należy usunąć podpisy osób klikając polecenie *Usuń***, następnie kliknij *Dalej*, następnie kliknij *Edytuj*. Można dokonywać zmian we wszystkich pozycjach sprawozdania. Po dokonaniu zmian należy kliknąć *Wygeneruj*, następnie na stronie *Podsumowanie* kliknij **Pobierz PDF** a następnie **Zapisz plik**. Sprawozdanie zapisze się w formacie XML. Należy je teraz podpisać (ewent. ponownie podpisać) podpisem ePUAP przez osoby uprawnione.

Sam dokument w formacie XML nie jest w pełni czytelny bez odpowiedniego oprogramowania. Dla nas komunikatem, że dokument jest odpowiednio utworzony jest fakt jego wygenerowania – gdyby były np. niewypełnione pola to dokument nie zostałby wygenerowany.

Aby podpisać sprawozdanie finansowe profilem zaufanym ePUAP: wejdź na stronę www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/ – kliknij *Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe*, następnie kliknij okno *Podpisz sprawozdanie*, następnie kliknij *Wybierz dokument z dysku*, zaznacz dokument, który chcesz podpisać (**wygenerowane wcześniej sprawozdanie w formacie XML**) i kliknij *Otwórz*, jeśli dokument został prawidłowo pobrany pojawi się zielony napis „Dokument został prawidłowo pobrany”, następnie kliknij *Podpisz* – otworzy się strona logowania do profilu zaufanego, wpisz nazwę swojego profilu oraz hasło i kliknij - *Zaloguj się*, następnie kliknij *Podpisz profilem zaufanym*, i wpisz kod autoryzacyjny (otrzymasz go SMS), następnie kliknij *Potwierdź*, następnie kliknij **Pobierz** - pobrany dokument XML zostaje zapisany w folderze *Pobrane*.

Tak podpisany dokument podpisuje (w sposób jak wyżej) druga osoba (względnie kolejne osoby). **Należy pamiętać by podpisywać dokument wygenerowany przez kolejną podpisującą osobę (z podpisami poprzednich osób) – w taki sposób otrzymamy jeden dokument z podpisami wszystkich osób - co widać w dokumencie XML) Wskazane by było żeby nazwiska podpisujących profilem zaufanym osób były tożsame z osobami, które odrębnie podpisały papierową uchwałę zatwierdzającą sprawozdanie.**

Dokument w formacie XML nie jest w pełni czytelny bez odpowiedniego oprogramowania, ale jeśli otrzymaliśmy komunikat, że dokument został prawidłowo podpisany to oznacza, że Urząd Skarbowy odczyta go korzystając z odpowiedniego oprogramowania. Możemy też ewentualnie sprawdzić podpisy wczytując sprawozdanie jak opisano powyżej.

Podpisane sprawozdanie może wysłać jedna z podpisujących je osób, wskazane jest jednak by czynił to Przewodniczący. Sprawozdanie wysyłamy za pośrednictwem tej samej strony, na której je generowaliśmy. Aby wysłać sprawozdanie należy w przeglądarce internetowej Google Chrome wejść na www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/ następnie kliknij *Przejdź do aplikacji e-sprawozdanie finansowe*, następnie kliknij okno *Wyślij sprawozdanie*, otworzy się okno *Wypełnij poniższy formularz*, (przed pytaniami będzie krótki komunikat *Kto ma obowiązek wysłać sprawozdanie finansowe do Szefa KAS?* Przy poniższym pytaniu nr 1 *Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą – zaznacz Nie* i kliknij *Dalej* Przy pytaniu nr 2 *Czy składane sprawozdanie finansowe to sprawozdanie podatnika podatku dochodowego od osób prawnych niewpisanego do rejestru przedsiębiorców KRS?* – zaznacz *Tak* i kliknij *Dalej* pojawi się polecenie *Wskaż dokument na dysku*, kliknij *Załaduj plik* i dołącz plik podpisanego sprawozdania (**proszę zwrócić uwagę na nazwę pliku, nie może być zbyt długa, powinna być pisana bez spacji, z podkreślnikami i bez polskich znaków np. ł,ę,ę, itp.**), przy pytaniu *Czy sprawozdanie zostało podpisane podpisem zewnętrznym* zaznacz *NIE*, kliknij *Dalej*, następnie wpisz adres email, potwierdź go i kliknij *Dodaj*, w oknie poniżej należy wpisać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych (*Skarbnik lub Przewodniczący KZ*) Przy pytaniu *Czy osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg podpisała sprawozdanie finansowe?* Zaznacz *Tak*, przy pytaniu *Czy osoba zobowiązana do podpisania sprawozdania finansowego złożyła pisemne uzasadnienie odmowy podpisu?* system sam zaznaczy *Nie*, (**nie klikaj Dodaj**) Przy poleceniu *Dodaj dokumenty dodatkowe* kliknij *Załaduj plik* - pobieramy plik uchwały (**skan papierowej uchwały zatwierdzającej sprawozdanie podpisanej odrębnie przez uprawnione osoby**) zapisany w komputerze w formacie **PDF**. (Pamiętajmy by nazwa załączanego dokumentu nie była zbyt długa oraz była pisana bez spacji z podkreślnikami i bez znaków typu ł,ę,ę, itp.) Następnie poniżej rozwiń zakładkę *Typ dokumentu* i zaznacz *Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie*, następnie kliknij *Wybierz*. Powyżej pojawi się tekst z nazwą dodanego dokumentu.

Poniżej wpisz datę zatwierdzenia sprawozdania i kliknij *Podpisz i wyślij*

(jeśli nie wykonaliśmy wszystkich czynności to wyświetli się komunikat wskazujący brakujące wpisy) Jeśli wszystko jest poprawnie wypełnione po kliknięciu *Podpisz i wyślij* system sam przekierowuje nas na logowanie do naszego profilu zaufanego, logujemy się i podpisujemy, następnie klikając **Potwierdź** wysyłamy sprawozdanie.

Po wysłaniu dokumentu należy sprawdzić poniżej **status** – jeśli pojawi się komunikat *Przetwarzanie zakończone. Wygenerowane UPO* - to poniżej można pobrać UPO najlepiej w formacie PDF.

Potwierdzenie wysłania otrzymamy także na podanego maila. Klikając w mailu na podany tam link możemy pobrać także UPO (Urządowe Potwierdzenie Odbioru) najlepiej w wersji PDF. Przechowujemy to w dokumentacji związkowej jako potwierdzenie złożenia sprawozdania finansowego.

Przy przesyłaniu zeznania CIT lub sprawozdania finansowego należy zwrócić uwagę z jakiej przeglądarki internetowej korzystamy. Jeśli występują problemy należy skorzystać z innej przeglądarki.

Uwaga:

W kwestii sprawozdania finansowego należy rozróżnić i nie mylić dwóch dat, a mianowicie sporządzenia i zatwierdzenia sprawozdania.

Sprawozdanie powinno być sporządzone do 31 marca, a zatwierdzone i wysłane do KAS do 30 czerwca, pamiętając o terminie 10 dni od jego zatwierdzenia uchwałą KZ.

Wzory dokumentów (także w wersji aktywnej) niezbędne do rozliczenia oraz pisma i instrukcje dostępne są na stronie internetowej Regionu Podlaskiego www.solidarnosc.org.pl/zr.podlaskiego w zakładce **Dokumenty** (część dolna strony) Dokumenty w wersji papierowej możemy wypełniać i załączyć do naszej dokumentacji związkowej, będą nam one także pomocne (rachunek zysków i strat oraz bilans) do wypełnienia odpowiedniej części e-sprawozdania dotyczącej tych pozycji.

Prosimy o nie zwlekaniu z decyzją dotyczącą rozliczenia rocznego (szczególnie CIT-8). Rozpoczęcie tej procedury jak najwcześniej pozwoli organizacjom na sprawne i szybkie wywiązanie się z ustawowego obowiązku. Natomiast organizacjom, które same nie będą w stanie sprostać temu zadaniu Region Podlaski będzie miał możliwość udzielenia merytorycznego wsparcia w ustawowym terminie.

W powyższych sprawach dodatkowe informacje można uzyskać w Regionie Podlaskim:

- Księgowa, Joanna Kraszewska - tel. 507 038 150
- Cezary Janucik - tel. 502 486 009
- Dział Prawny:
mec. Dariusz Borowski - tel. 883 528 751
mec. Paweł Mścichowski - tel. 883 528 754

Ze względu na obostrzenia związane z pandemią Covid 19 prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Wszelkie zapotrzebowania o pomoc do Regionu Podlaskiego w sprawie rozliczeń z Urzędem Skarbowym prosimy kierować za pośrednictwem poczty email zr.podlaskiego@solidarnosc.org.pl lub telefonicznie do Joanny Kraszewskiej lub Cezarego Janucika lub za pośrednictwem Oddziału Regionu.

Przedstawiona informacja jest zgodna z obecnym stanem prawnym, jeśli nastąpią zmiany będziemy informować na bieżąco.

Białystok, dnia 14 stycznia 2022 r.

Zarząd Regionu Podlaskiego NSZZ „Solidarność”